

1. Introduction

Cette nouvelle fonction vous permet d'approuver une demande de personnel à partir de votre Portail gestionnaire. Elle remplace votre signature sur le formulaire papier (en 4 copies).

La demande de personnel sera utile pour tous les types de besoins en personnel qui requièrent une affectation, soit, le personnel de soutien syndiqué (SEÉTS), le personnel administratif non syndiqué (PA) et le personnel-cadre. Elle sera utilisée dans le cadre d'un surcroît de travail, d'un besoin lié à un projet spécifique, d'un besoin récurrent (surnuméraire), d'un remplacement d'employé en absence longue durée (ex. maladie, maternité, congé à traitement différé, affectation temporaire, etc.) ou pour pourvoir un nouveau poste ou un poste laissé vacant.

Une fois que la demande de personnel sera transmise et approuvée par deux gestionnaires, soit le supérieur immédiat auquel se rapporte l'emploi à combler et le supérieur du supérieur immédiat, le service des finances procédera à la vérification budgétaire.

Une fois approuvée par le service des finances, la demande sera transmise automatiquement au service des ressources humaines pour être traitée. Le service des ressources humaines procédera à la dotation.

Le montant à préengagé est calculé en fonction des informations estimées spécifiées sur la demande de personnel, telles que la date de début et de fin, le titre d'emploi et les heures rattachées à l'horaire. Le système calculera le salaire moyen associé au titre d'emploi.

À la suite de l'embauche du candidat, il vous sera toujours possible de faire une :

- demande de prolongation ou réduction de contrat à partir de la demande de personnel d'origine
- demande de remplacement de la personne choisie à partir de la demande de personnel d'origine.

Une demande de personnel peut être prolongée tant qu'elle n'est pas fermée.

Un avis sera envoyé à l'initiateur et au supérieur immédiat pour l'avertir que la date de fin d'engagement approche.

Un second avis sera émis pour indiquer à l'initiateur et au supérieur immédiat que la date de fin de la demande est atteinte et qu'aucune confirmation de fin n'a été effectuée.

La demande de personnel sera fermée lorsque l'utilisateur confirmera au service des ressources humaines la date de fin réelle de la demande de personnel.

Voici les différents types de besoins définis dans Safirh :

Types de besoin	Description
SP-ETUS	Pour une demande de personnel surnuméraire étudiant (temps partiel)
SP-REMP	Pour une demande de personnel remplaçant sur un poste existant
SP-SOS	Pour une demande de personnel sous octroi de subvention
SP-SURN	Pour une demande de personnel surnuméraire
SP-TEMP	Pour une demande de personnel temporaire (Besoin à l'essai ou spécifique)
SR-REGU	Pour une demande de personnel régulier
PC-CADRE	Pour une demande de personnel-cadre

2. Approbation de la demande de personnel

À la suite de la réception d'un avis courriel vous demandant d'approuver une demande de personnel vous devez accéder à votre Portail gestionnaire.

The screenshot shows the ETS Portail gestionnaire interface. On the left is a navigation menu with options like 'Ancienneté', 'Analyse des soldes', etc. The main content area is titled 'Approbation formulaires de temps (0)', 'Approbation demandes de personnel (2)', 'Approbation requérant (0)', and 'Approbation intermédiaire (0)'. The 'Approbation demandes de personnel (2)' section is highlighted with a red circle '2' and an arrow. Below it, two requests are listed: '00000470 - Technicien en administration - usage décentralisé (service de la paie)' and '00000472 - Commis à la comptabilité - Bédard, Éline-Annie'. A red circle '1' and arrow point to the first request link.

Pour ouvrir la demande de personnel, vous pouvez soit :

- 1 Cliquer directement sur le lien de la demande de personnel en référence à votre avis-courriel

ou

- 2 Cliquer sur le lien **Approbation demandes de personnel** pour afficher la liste exhaustive des demandes de personnel en attentes.

The screenshot shows the 'Approbation demandes de personnel' page. It features a search bar and a table of requests. The 'État' column is highlighted with a red box, showing 'Transmis pour approbation' for both requests. The 'Prochain état' column shows 'Approuvé supérieur immédiat'.

Numéro	Date début	Date fin	Numéro prolo	Fin prolongation	Matricule	Nom de l'employé	Emploi	Besoin	État	Prochain état
00000474	2018-09-01	2018-11-01			-	-	Technicien en administration	SP-TEMP	Transmis pour approbation	Approuvé supérieur immédiat
00000481	2018-12-01	2018-12-14			-	-	Commis de bureau	SP-SURN	Transmis pour approbation	Approuvé supérieur immédiat

Si l'**État** de la demande est à :

- **Transmis pour approbation** : passer à la première approbation à l'étape « **2.1 Approbation par le supérieur immédiat** » du présent document
- **Approuvé supérieur immédiat** : passer à la deuxième approbation à l'étape « **2.2 Approbation par le supérieur du supérieur immédiat** » du présent document


2.1 Approbation par le supérieur immédiat (1^{re} approbation)

Le système affichera l'information qui a été saisie sur le formulaire de demande de personnel, soit le type de besoin, la date de début et de fin d'emploi (selon qu'il s'agisse d'un poste régulier ou non), le titre d'emploi, l'unité administrative, l'horaire de travail ainsi que le supérieur immédiat auxquels se rattache l'emploi.

Aucune information budgétaire n'est affichée sur la demande.

L'état de la demande est à « **Transmis pour approbation** ».

The screenshot displays the 'Portail gestionnaire' interface. At the top, there is a header with the ETS logo and navigation links: Accueil, Aide, Impression, Déconnexion. Below this, a blue bar indicates the user is 'Bienvenue Sylvie Aujolat - administrateur'. The main content area shows a 'Demande de personnel' card for request ID 00000474, with the status 'État Transmis pour approbation'. The card lists details such as Date (2018-11-13), Type besoin (SP-TEMP - PART - Temporaire), Type trans. (DMP001 - Demande de personnel), Début emploi (2018-09-01), and Fin emploi (2018-11-01). It also shows 'Origine' (Type: Aucune, Employé: -, Référence: - Fin) and a 'Description' section with tabs for 'Emploi', 'Échelle salariale', 'Autres infos', and 'Ress. hum.'. The 'Description' section contains fields for 'Un. regroup.', 'Statut emploi', 'Un. adm. RH', 'Lieu travail', 'Poste', 'Pos. supér.', 'Titre emploi', and 'Avec horaire'. A gear icon next to the status is highlighted with a red arrow, pointing to a dropdown menu with options: 'Approuver supérieur immédiat', 'Refuser par supérieur immédiat', and 'Historique / État'. The footer includes 'École de technologie sup. ETSTEST' and 'version 1.0 Copyright © 2010, Exagon Inc. Tous droits réservés.' The URL at the bottom is 'https://safetstest.quebec.ca/apex/ets_t/?p=253:DO0208_PS:11373067485298:NO::#'

Pour procéder à l'approbation, cliquer sur l'icône d'engrenage  et sélectionner l'une des différentes options :

- **Approuver supérieur immédiat**
Un avis courriel au supérieur du supérieur immédiat sera automatiquement transmis afin de l'informer qu'il a une demande de personnel en attente d'approbation dans son Portail gestionnaire. L'état de la demande passe à « Approuvé supérieur immédiat ».
- **Refuser par supérieur immédiat**
Un avis courriel sera automatiquement transmis à l'initiateur de la demande. L'état de la demande passe à « Refusé par supérieur immédiat ».
L'initiateur devra apporter les modifications requises ou annuler la demande afin d'annuler le préengagement.
- **Historique / État**
Permet de consulter l'historique de la transaction.


2.2 Approbation par le supérieur du supérieur immédiat (2^e approbation)

Le système affichera l'information qui a été saisie sur le formulaire de demande de personnel, soit le type de besoin, la date de début et de fin d'emploi (selon qu'il s'agisse d'un poste régulier ou non), le titre d'emploi, l'unité administrative, l'horaire de travail ainsi que le supérieur immédiat auxquels se rattache l'emploi.

Aucune information budgétaire n'est affichée sur la demande.

L'état de la demande est à « **Approuvé supérieur immédiat** ».

The screenshot displays the 'ÉTS Portail gestionnaire' interface. At the top, there are navigation links: Accueil, Aide, Impression, Déconnexion. The user is identified as 'Bienvenue Sylvie Aujolat - administrateur'. The breadcrumb trail is 'Accueil > Approbation demandes de personnel > Approbation demandes de personnel'. The main content area is titled 'Demande de personnel' and shows details for a request with ID 00000474. The status is 'État Transmis pour approbation'. A red arrow points to a gear icon (settings) next to the status. A dropdown menu is open, showing options: 'Approuver supérieur immédiat', 'Refuser par supérieur immédiat', and 'Historique / État'. The form includes fields for Date (2018-11-13), Type besoin (SP-TEMP - PART - Temporaire), Type trans. (DMP001 - Demande de personnel), Début emploi (2018-09-01), and Fin emploi (2018-11-01). There is also a section for 'Origine' with Type Aucune, Employé, and Référence - Fin. A 'Description' section has tabs for 'Emploi', 'Échelle salariale', 'Autres infos', and 'Ress. hum.'. The 'Emploi' tab is selected, showing details like 'Un. regroup.' (SEETS - Syndicat des employés), 'Statut emploi' (PART - Statut particulier), 'Un. adm. RH' (6300 - Service des finances), 'Lieu travail', 'Poste', 'Pos. supér.' (G0024 - Responsable des systèmes administratifs informatisés - Aujolat, Sylvie), 'Titre emploi' (TA04 - Technicien en administration), and 'Avec horaire' (Total horaire / semaine 35,00). The footer includes 'École de technologie sup. ETSTEST' and 'version 1.0 Copyright © 2010, Exagon Inc. Tous droits réservés.' The URL at the bottom is 'https://safetstest.quebec.ca/apex/ets_t/?p=253:DO0208_PS:11373067485298:NO=#'.

Pour procéder à l'approbation, cliquer sur l'icône d'engrenage  et sélectionner l'une des différentes options :

- **Appr. Sup. du sup. immédiat**
La demande sera automatiquement transmise au service des finances afin de procéder à la vérification financière. L'état de la demande passe à « Transmis à la DRF ». Une fois la vérification complétée, l'état du document passe à « Transmis RH ». Le service des ressources humaines peut maintenant procéder à la dotation. À la fin du processus de Dotation, la demande passe à l'état « Officiel ».
- **Refuser par Sup. du sup. imm.**
Un avis courriel sera automatiquement transmis à l'initiateur de la demande. L'état de la demande passe à « Refusé par Sup. du sup. imm. ». L'initiateur devra apporter les modifications requises ou annuler la demande afin d'annuler le préengagement.
- **Historique / État**
Permet de consulter l'historique de la transaction

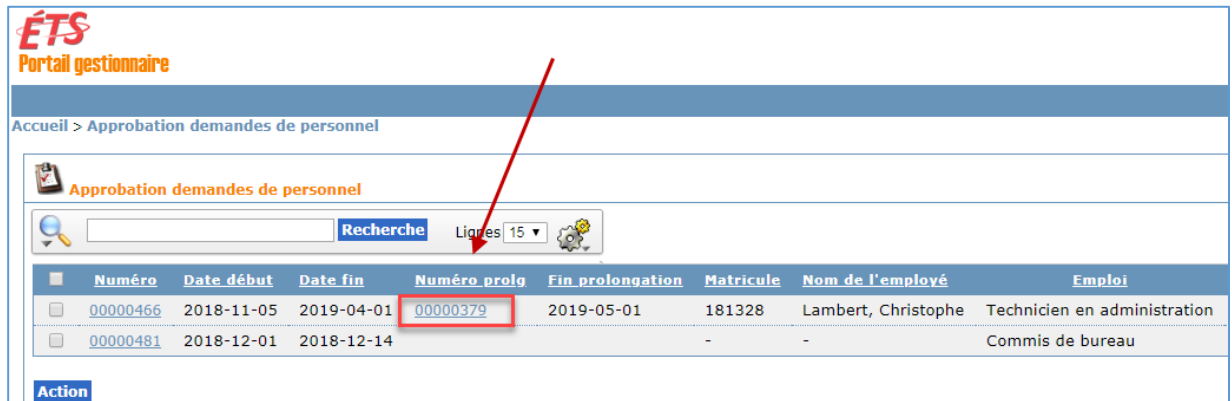
Approbation d'une demande de personnel - Portail gestionnaire

3. Approbation d'une prolongation ou réduction d'une demande de personnel

La procédure d'approbation est la même que celle décrite au point 2.

Voici comment reconnaître une demande de **prolongation / réduction** d'une demande de personnel :

- Un numéro de prolongation / réduction est inscrit sous la colonne « Numéro prolg, »



ÉTS
Portail gestionnaire

Accueil > Approbation demandes de personnel

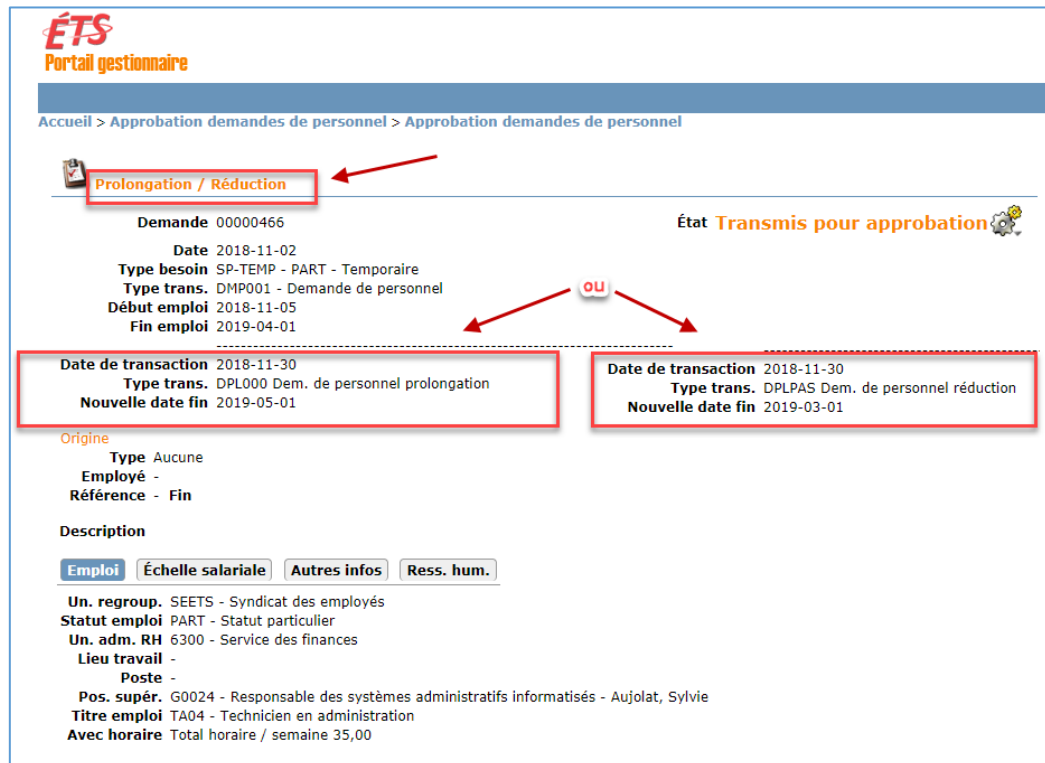
Approbation demandes de personnel

Recherche Lignes 15

	Numéro	Date début	Date fin	Numéro prolg	Fin prolongation	Matricule	Nom de l'employé	Emploi
<input type="checkbox"/>	00000466	2018-11-05	2019-04-01	00000379	2019-05-01	181328	Lambert, Christophe	Technicien en administration
<input type="checkbox"/>	00000481	2018-12-01	2018-12-14			-	-	Commis de bureau

Action

- Lorsque vous cliquez sur le lien, l'en-tête de la page indique le type de document
- Dans la section sous la ligne pointillée s'ajoute le type de transaction
 - DPL000 - Dem. de personnel prolongation ou
 - DPLPAS - Dem. de personnel réduction



ÉTS
Portail gestionnaire

Accueil > Approbation demandes de personnel > Approbation demandes de personnel

Prolongation / Réduction

État **Transmis pour approbation**

Demande 00000466
Date 2018-11-02
Type besoin SP-TEMP - PART - Temporaire
Type trans. DMP001 - Demande de personnel
Début emploi 2018-11-05
Fin emploi 2019-04-01

OU

Date de transaction 2018-11-30
Type trans. DPL000 Dem. de personnel prolongation
Nouvelle date fin 2019-05-01

Date de transaction 2018-11-30
Type trans. DPLPAS Dem. de personnel réduction
Nouvelle date fin 2019-03-01

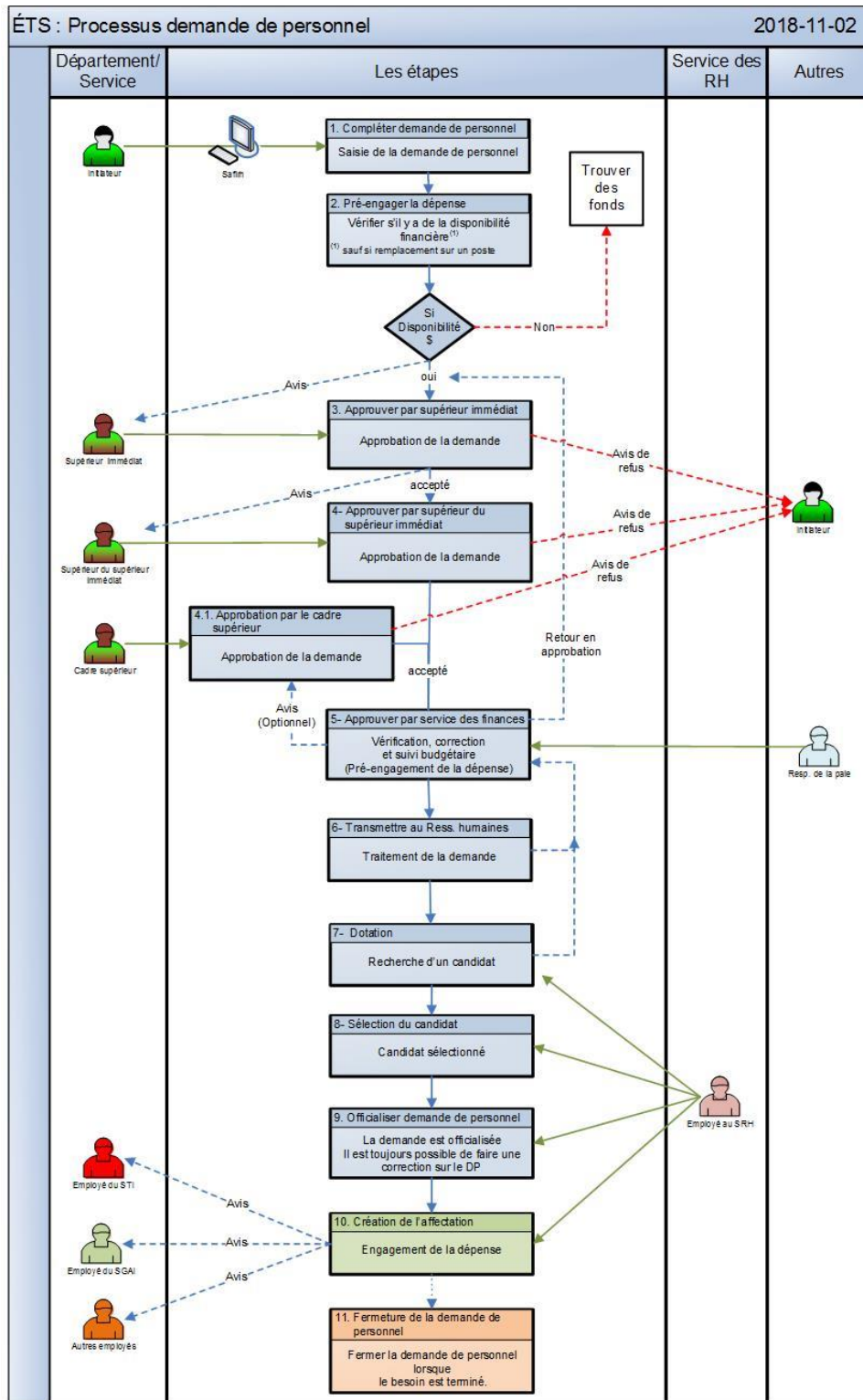
Origine
Type Aucune
Employé -
Référence - Fin

Description

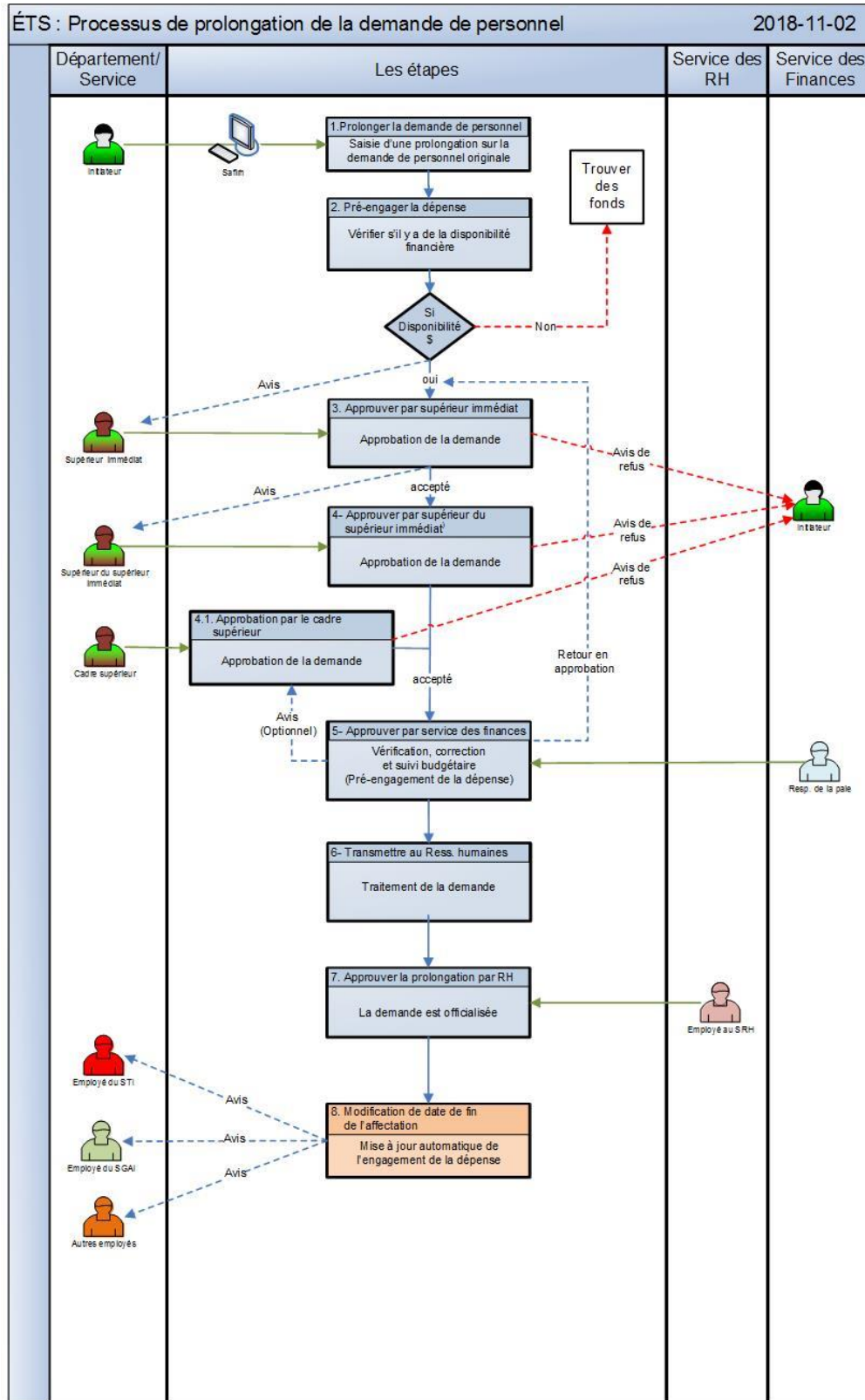
Emploi Échelle salariale Autres infos Ress. hum.

Un. regroup. SEETS - Syndicat des employés
Statut emploi PART - Statut particulier
Un. adm. RH 6300 - Service des finances
Lieu travail -
Poste -
Pos. supér. G0024 - Responsable des systèmes administratifs informatisés - Aujolat, Sylvie
Titre emploi TA04 - Technicien en administration
Avec horaire Total horaire / semaine 35,00

4. Processus de la demande de personnel



5. Processus de la demande de personnel – prolongation



6. Processus de la demande de personnel – réduction

